

附件2 员工离职会签表-1

姓名	部门	岗位
该员工准备离开我公司，请相关部门做好离职会签工作，请各部门经办人在经办事项后的空格处签字确认，各部门经理会签证明。		
所 在 部 门		
工作交接情况（附-工作交接明细表）		
图书、资料、光盘收回		
电子文档交接		
奖金发放意见（销售人员适用）		
电子邮件数据、文件服务器上个人数据是否保留	<input type="checkbox"/> 否， <input type="checkbox"/> 是，	请填写《IT事件服务受理申请单》
本机是否有涉密数据需要彻底清除处理	<input type="checkbox"/> 否， <input type="checkbox"/> 是，	请填写《IT事件服务受理申请单》
其它		
部门负责人签字		
财 务 部		
借款清还确认		
财务报销		
其它（发票、应收款等）		
部门负责人签字		
销售管理部（销售人员适用）		
代理商备货		
直销医院管理		
其它		
部门负责人签字		
行 政 部		
电子设备移交		
办公用品收回		
办公柜钥匙收回		
剩余名片收回		
携程账号		
其它		
部门负责人签字		
信 息 管 理 部		
禁用计算机登录账户密码		
禁用电子邮箱、文件服务器、Citrix 账号权限		
禁用系统账号权限（OA\WISE_ERP\BBC\其它）		
其它		
部门负责人签字		
人 力 资 源 部		
薪资结算、各项保险及福利手续		
档案及户口办理		
指纹门禁权限		
蓝领公寓退宿		
其它（协议赔款等）		
部门负责人签字		
员工所在部门分管领导确认		

备注：本表由人力资源部归入员工离职档案，员工办完所有手续后才予结算最后月工资。

附件 2 员工离职会签表-2

姓名		部门		岗位	
该员工准备离开我公司，请相关部门做好离职会签工作，请各部门经办人在经办事项后的空格处签字确认，各部门经理会签证明。					
证券事务部（如有）					
是否涉及员工持股平台事项					
员工持股平台事项处理情况					
其它					
部门负责人签字					

备注：本表由人力资源部归入员工离职档案，员工办完所有手续后才予结算最后月工资。

**附件 2 员工离职会签表-3**

姓名		部门		岗位	
该员工准备离开我公司，请相关部门做好离职会签工作，请各部门经办人在经办事项后的空格处签字确认，各部门经理会签证明。					
工程部（如有）					
是否需要进行职业健康体检					
职业健康体检结果					
处理意见					
部门负责人签字					
分管领导					

备注：本表由人力资源部归入员工离职档案，员工办完所有手续后才予结算最后月工资。